

**PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º  
09/2022**

**SUMÁRIO**

<b>PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC</b>	<b>2</b>
<b>PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA</b>	<b>3</b>
Apresentação	3
Justificativa	3
Descrição do Objeto	3
Detalhamento das ações	3
Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação	3
<b>PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA</b>	<b>4</b>
Planejamento Orçamentário	4
Plano de Mobilização de Recursos Complementares	4
Pagamentos em Espécie	4
Cronograma de Desembolso	4
<b>PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO</b>	<b>5</b>
<b>ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>5</b>

## PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC		
Razão Social: INSTITUTO INTEGRIDADE		
Endereço Completo: SMPW TRECHO 03 ÁREA ESPECIAL 01/02		
CNPJ: 00065060000192		
Região Administrativa: Park Way	UF: DF	CEP: 71.735-090
Site: WWW.INSTITUTOINTEGRIDADE.ORG Instagram: @institutointegridade		
Nome do Representante Legal: Frederico Antônio dos Reis		
Cargo: Presidente		
RG: 1075502	Órgão Expedidor: SSP-DF	CPF: 480.189.961-72
Telefone Fixo: 35520504	Telefone Celular: 61-993520912	
E-Mail do Representante Legal: lvmm.sec1@gmail.com		

ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA		
Responsável pelo acompanhamento da parceria: Paulo Cesar Farias Ferreira		
Função na parceria: Coordenador Administrativo		
RG: 484-111	Órgão Expedidor: MBDF	CPF: 578.689.051-15
Telefone Fixo: 35520504	Telefone Celular: 98436-8482	
E-Mail do Responsável: lvmm.fin1@gmail.com		

ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA
Endereço Completo: SMPW TRECHO 03 ÁREA ESPECIAL 01/02
Região Administrativa: Park Way
Telefone Fixo: 3552-0504

## PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO	
Descrição sumária do objeto: Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos na modalidade Abrigo Institucional	
Meta: 92 vagas	50 vagas de acolhimento para até Grau de dependência III, incluindo usuários que necessitem de cuidados de saúde excepcionais (ostomias, sondas e curativos).
	42 para pessoas idosas com até grau de dependência III.
Horário de Funcionamento: Ininterrupto	
Vigência da parceria: 01/07/2022 a 30/06/2027	
Período de execução deste Plano de Trabalho agosto de 2023 a Junho de 2027	

### APRESENTAÇÃO

O Lar dos Velinhos Maria Madalena (LVMM) é uma Instituição de longa permanência de idosos, fundada em Março de 1980. A missão dessa instituição é acolher de forma humanizada à pessoa idosa que se encontra em situação de vulnerabilidade ou risco social, proporcionando assistência na esfera biopsicossocial, a fim de proporcionar um envelhecimento ativo, cercado de interações sociais junto a comunidade e novas gerações, pautados nos princípios de respeito, trabalho, caridade, amor e fé. Nossa visão é pautada em continuar sendo uma instituição de referência na promoção de cuidados à pessoa idosa, a fim de construir um ambiente (Lar) onde os colaboradores, voluntários e os novos amigos tornam-se parte de uma mesma família, proporcionando ações de fraternidade, cultura e desenvolvimento pessoal e profissional. Trabalhamos diariamente pautados em nossos valores que são amor ao próximo, respeito, responsabilidade social, honestidade, transparência, solidariedade, ética e fraternidade.

## JUSTIFICATIVA

A natureza do acolhimento deve seguir os preceitos norteadores da Política Pública Nacional de Assistência Social - PNAS e as normas reguladoras do Ministério da Cidadania, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, dos Conselhos Nacional e Distrital dos Direitos da Pessoa Idosa, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Vigilância Sanitária do Distrito Federal.

Trata-se de implantação, execução e manutenção do serviço de alta complexidade ofertado por meio da modalidade de Abrigo Institucional para pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para pessoas idosas que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com os vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Pessoas idosas com vínculo de parentesco ou afinidade, como casais, irmãos, amigos etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser oferecido aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Os idosos(as) com deficiência devem ser incluídos(as) neste serviço, de modo a prevenir as práticas segregacionistas e o isolamento deste segmento.

O atendimento será feito em unidade institucional com característica domiciliar que acolhe idosos(as) com diferentes necessidades e graus de dependência. Deve-se assegurar a convivência com os familiares, os amigos e as pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade. O serviço deverá ter funcionamento ininterrupto (24 horas), devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com no máximo 4 (quatro) pessoas idosas por quarto, e devem seguir as normas da Vigilância Sanitária.

As pessoas idosas acessarão o serviço por iniciativa própria, por requisição de serviços de políticas públicas setoriais, pelo serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e aos indivíduos e demais serviços socioassistenciais, pelo Ministério Público ou pelo Poder Judiciário. O encaminhamento do usuário para avaliação da organização da sociedade civil será realizado por meio do Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS, ou por ofício eletrônico, com envio do relatório pela unidade administrativa responsável pelo gerenciamento das vagas. O ingresso da pessoa idosa somente será efetivado após avaliação socioassistencial da equipe do serviço de acolhimento.

A sua permanência no acolhimento se dará o tempo que for necessário para a minimização ou a superação de vulnerabilidade ou do risco social, sem imposição de tempo mínimo ou máximo.

#### **DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

Serviço de Acolhimento Institucional para pessoas idosas na modalidade Abrigo Institucional.

#### **Objetivos:**

- Acolher e garantir a proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, de violência e de ruptura de vínculos;
- Restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, de capacidades e de oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso à programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;

- Desenvolver as condições para a independência e o autocuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

## **DETALHAMENTO DAS AÇÕES**

Manter as condições de habitabilidade, segurança e acessibilidade das instalações; inclusive com a disponibilização de materiais de consumo e permanentes que forem necessários;

Manter a equipe encarregada da execução do objeto, conforme previsto neste Plano de Trabalho, recompondo-a no prazo máximo de 30 dias corridos após eventuais desligamentos;

Manter as aquisições de materiais de consumo, a disponibilização e a manutenção de bens permanentes necessários;

Adotar ações sustentáveis, tais como economizar água e energia elétrica, reutilizar a água, separar os materiais recicláveis, reutilizar os papéis, adquirir os materiais de consumo de forma consciente, estimular e incentivar os profissionais e os usuários do serviço a adotarem comportamentos sustentáveis.

Fornecer conexão à internet aos acolhidos, gratuitamente, por meio de Wi-Fi.

Executar as metas previstas no Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, sem prejuízo de:

- A. Realizar a acolhida/recepção dos acolhidos e de suas famílias;
- B. Realizar a escuta qualificada dos acolhidos e de suas famílias;
- C. Desenvolver, promover e estimular o convívio familiar, grupal e social;
- D. Realizar o estudo social;
- E. Apoiar à família na sua função protetiva;
- F. Prestar e orientar os cuidados pessoais dos acolhidos;
- G. Prestar orientação e realizar encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;

- H. Construir o plano individual e/ou familiar de atendimento;
- I. Prestar orientação sociofamiliar;
- J. Elaborar e observar os protocolos de atendimento;
- K. Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;
- L. Promover e observar a referência e a contrarreferência;
- M. Elaborar os relatórios e utilizar o Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS para registro dos atendimentos prestados aos acolhidos;
- N. Realizar o cadastramento dos acolhidos no Cadastro Único;
- O. Realizar o trabalho interdisciplinar;
- P. Elaborar o diagnóstico socioeconômico dos acolhidos;
- Q. Elaborar, prestar e garantir as informações e as comunicações em defesa dos direitos dos acolhidos;
- R. Promover o acesso dos acolhidos à documentação pessoal;
- S. Realizar atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- T. Inserir os acolhidos em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho, conforme as capacidades dos acolhidos;
- U. Mobilizar e identificar a família extensa ou a ampliada dos acolhidos;
- V. Mobilizar os acolhidos para o exercício da cidadania;
- W. Articular com a rede de serviços socioassistenciais;
- X. Articular com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos, em especial com os equipamentos da Política de Saúde;
- Y. Articular interinstitucionalmente com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Z. Monitorar, avaliar, mapear e registrar as informações sobre o serviço, sobre as organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

#### **Da Avaliação e Acesso ao Serviço:**

Demonstrar o Cronograma de Acolhimento, mensalmente, conforme proposta apresentada, devendo constar:

- 1) Prazos de resposta dos encaminhamentos para acolhimento.  
Até 02 dias úteis
- 2) Prazo para realização da efetivação dos acolhimentos:  
Até 02 dias úteis

#### **Do Acolhimento:**

Atender a demanda de usuários com diversos graus de dependência<sup>1</sup> e necessidade de cuidados de saúde excepcionais, conforme a proposta apresentada, sendo na proporção de: 50 vagas de acolhimento para até Grau de dependência III, incluindo usuários que necessitem de cuidados de saúde excepcionais (ostomias, sondas e curativos). 42 vagas de acolhimento para até grau de dependência III.

É vedada a recusa de acolhimento em decorrência de:

- a) necessidade de cuidados de saúde excepcionais e não intensivos, como ostomias, sondas e curativos;
- b) outras necessidades que não demandem de assistência médica permanente ou assistência de enfermagem intensiva;
- c) doença infectocontagiosa;
- d) uso abusivo de álcool e de outras drogas;
- e) falta de documentação civil;
- f) ausência de benefícios sociais e/ou eventuais;
- g) ausência de benefícios de caráter permanente;
- h) curatela;
- i) possuir transtorno mental;
- j) possuir deficiência.

Sendo vedado o acolhimento de usuários:

- a) que demandem de assistência médica e/ou de enfermagem intensivas;
- b) que, no momento do acolhimento, necessitem de internação em equipamento de saúde para a estabilização de quadro clínico.

## **Do Acompanhamento**

Realizar a avaliação e o acompanhamento socioassistencial dos acolhidos, devendo direcionar-se de acordo com as seguintes diretrizes:

- a) Após o ingresso da pessoa idosa no serviço de acolhimento, a equipe técnica deverá providenciar a elaboração de um plano de acompanhamento socioassistencial, devendo este ser construído de forma conjunta e continuamente com a pessoa idosa e a sua família;
- b) O plano de acompanhamento socioassistencial deve conter as fragilidades e potencialidades identificadas a partir da avaliação socioassistencial e deve planejar as intervenções de forma a garantir as seguranças socioassistenciais alicerçadas pelo Sistema Único de Assistência Social.

- c) O desligamento deve ser avaliado por uma equipe SUAS juntamente à pessoa idosa e a sua família, devendo ser finalizado por um relatório de acompanhamento socioassistencial indicando os resultados alcançados durante o acompanhamento, podendo acontecer por:
- i) falecimento;
  - ii) reintegração familiar;
  - iii) transferência para outro serviço de acolhimento;
  - iv) a pedido da pessoa acolhida.
- Providenciar a articulação com o serviço de saúde, em caso de a pessoa idosa, durante o acolhimento, evoluir para um quadro patológico que exija a assistência médica permanente ou a assistência de enfermagem intensiva.<sup>1</sup> Nos termos do art. 19 do Decreto Federal n.º 9.921/2019, as Pessoas Idosas que tenham doenças que exijam assistência médica permanente ou assistência de enfermagem intensiva, cuja falta possa agravar ou pôr em risco a sua vida ou a vida de terceiros, não poderão ser acolhidas no Serviço de Acolhimento Institucional de que trata este Plano de Trabalho, devendo tal situação ser atestada por meio de avaliação médica.
  - Providenciar o Cadastro Único dos Programas Sociais e o cadastro de Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, devendo, os assistentes sociais e os psicólogos da equipe técnica, participarem primeiro do Curso de Formulários do Cadastro Único para entrevistadores a ser disponibilizado pela Administração Pública após a formalização da parceria, os quais, após a certificação, ficarão encarregados de realizar o cadastramento dos acolhidos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
  - Registrar os atendimentos no Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS, disponibilizado pela Administração Pública, sem prejuízo de dispor de banco de dados próprio e auxiliar para registro das informações dos usuários, de benefícios e serviços socioassistenciais. O registro em SIDS deverá ser constante, de acordo com os atendimentos;

---

<sup>1</sup> Para fins deste Plano de trabalho e, conforme inciso IV do art. 3º da Resolução RDC ANVISA nº 502/2021, considera-se como grau de dependência da Pessoa Idosa:

- Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
- Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada; e
- Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo;

- Encaminhar listagem de novos trabalhadores, por ofício, para que a SEDES providencie acesso à capacitação e aos sistemas durante toda a parceria, bem como notificar desligamento para desabilitar o usuário.

## **Do Monitoramento Técnico**

A Gerência de Serviços de Acolhimento para Pessoas com Deficiência e Idosas - GEADI está vinculada à Proteção Social Especial - PSE de Alta Complexidade, que tem por objetivo ofertar serviços de acolhimento, em distintas modalidades, para famílias e/ou indivíduos que se encontram sem referência familiar ou comunitária ou necessitam serem afastados do núcleo familiar e/ou comunitário de origem, como forma de garantir a proteção integral.

Para tanto, esta OSC deverá prestar e/ou solicitar informações à GEADI, sempre que necessário, para o acompanhamento técnico do acolhimento de cada usuário, para a articulação com outras políticas públicas, em especial, a de Saúde, com a rede de serviços e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, bem como para a identificação das demandas da gestão das Unidades de Acolhimento, dos profissionais e das pessoas acolhidas.

## **Da Prestação de Contas**

Manter em sua guarda os registros e documentos obtidos durante o acompanhamento socioassistencial, podendo ser em formato digital ou físico, por no mínimo 10 anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do art. 59, §1º, do Decreto n.º 37.843, de 2016, haja vista constituírem documentos relativos à execução da parceria.

Apresentação obrigatória da prestação de contas anual, ao fim de cada exercício, e final obedecendo ao disposto na legislação vigente:

- Lei n.º 13.019/2014;
- Decreto Distrital n.º 37.843, de 2016;
- Portaria n.º 91/2022 - SEDES
- Manual MROSC-DF;

Divulgar os dados referentes à transparência ativa, conforme modelo e orientações contidas na Nota Técnica n.º 07/2021 - CMAP.

## **Público-Alvo Beneficiado:**

Pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência.

Como se trata de OSC parceirizada com a SEDES, 92 vagas já estão preenchidas de acordo com o termo de colaboração nº 24/2016 e novas vagas serão disponibilizadas à medida que houver desligamentos.

## DETALHAMENTO DE METAS E INDICADORES

Em observância ao art. 55 da Portaria n.º 91/2020, a eficácia e a efetividade da parceria serão esperados, indicadores e parâmetros para aferição da qualidade, conforme quadro geral.

<b>Quadro Geral de Detalhamento dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de</b>			
<b>SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS</b>			
<b>RESULTADO ESPERADOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE</b>
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%
	1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100 %
	1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%
	1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de	1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de

	vigência do termo de colaboração.		Serviços Socioassistenciais e Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - Perguntas e respostas, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;  - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
	1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;  - Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
		1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	60%	
	1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar:  - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço;  - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;  - Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham
		1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais	75%	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;</li> <li>- Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social;</li> <li>- Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;</li> <li>- Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão;</li> <li>- Atividades psicossociais;</li> <li>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>- Fortalecimento da autonomia do acolhido e preparação para desligamento do serviço;</li> <li>- Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);</li> <li>- Regras de convivência.</li> </ul>	previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho		comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
		1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.	01	
	1.7 Viabilizar a manutenção do preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço,	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>- Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do</li> </ul>

	colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.		documento de encaminhamento anexa ao prontuário  - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço
	1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.		100%	- Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço, incluindo os procedimentos realizados para a manutenção do usuário no serviço, se for o caso;  - Documentos que comprovem a disponibilização da vaga liberada à administração pública respeitando a ferramenta de gestão oferecida para o controle de vagas.
	1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.		100%	- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço;  - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário;  - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à

				administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.
		1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	2.1 Realizar semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	- Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
		2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	
	2.2 Prestar semestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário

	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	- Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	
3. Promover o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.

	3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
4. Promover o desenvolvimento dos usuários quanto às capacidades adaptativas para a vida diária	4.1 Prestar mensalmente atendimento terapêutico ocupacional individualizado e em grupo.	4.1.1 Quantidade de atendimentos mensais realizados em grupo e percentual de participação dos usuários em, no mínimo, 02 atendimentos.	04	- Lista de presença e Registro fotográfico.
			100%	- Registro da participação do usuário no prontuário.
		4.1.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento terapêutico ocupacional bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro do atendimento do usuário no prontuário.
	4.2 Registrar mensalmente a evolução dos usuários para execução das AVD e/ou AIVD.	4.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários com registro/atualização mensal da evolução nos prontuários e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro das evoluções nos prontuários

5. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	5.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho.	5.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	5.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	5.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapas	Ação	Previsão de início	Previsão de término
Implementação*	Início da parceria	01/07/2022	não se aplica
Execução	Disponibilizar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social as vagas previstas na parceria	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
	Realizar a avaliação para acolhimento do usuário, após o recebimento do relatório, conforme prazo de até 05 dias úteis	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
	Efetivar o acolhimento do usuário após a conclusão de sua avaliação, conforme prazo de até 05 dias úteis.	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria
	Preenchimento das vagas observando o proporcional por grau de dependência.	durante toda a parceria, a depender dos encaminhamentos da Administração Pública	durante toda a parceria, a depender dos encaminhamentos da Administração Pública
	Desenvolver, executar e avaliar as demais ações para alcance de metas e resultados, observando os indicadores previstos no Detalhamento das Ações constantes deste plano de trabalho	mensalmente	mensalmente
	Apresentar o Relatório Informativo Mensal com cronograma das atividades efetivamente realizadas no período	a partir do primeiro dia útil de cada mês	até o quinto dia útil de cada mês
	Apresentar o Relatório Parcial de Execução do Objeto	01 dia após o final de cada período	até 90 dias após o final de cada período

	Apresentar o Relatório Final de Execução do Objeto	01 dia após o final do período	até 90 dias após o final do período
Capacitação Equipe e Utilização das Ferramentas	<p>Cadastro Único e Sistema Integrado de Desenvolvimento Social - SIDS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enviar dados dos funcionários, por ofício, para acesso às plataformas de capacitação;</li> <li>• realização dos cursos de capacitação obrigatória para uso dos sistemas;</li> <li>• manter o acesso constante aos sistemas;</li> <li>• preenchimento de dados dos acolhidos junto ao sistema/plataforma, e;</li> <li>• atualização do prontuário socioassistencial online de cada acolhido</li> </ul>	Ao longo de toda parceria	Ao longo de toda parceria
Disponibilização de Dados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo Cidadania: providenciar dados à administração pública para registro do instrumental</li> </ul>	Periodicamente, a depender do calendário do governo federal, informado pela SEDES	Periodicamente, a depender do calendário do governo federal, informado pela SEDES
	<p>Dispor de dados atualizados sobre os acolhidos, os funcionários e o serviço;</p> <p>Encaminhar a listagem de novos trabalhadores, por ofício, para que a SEDES providencie acesso à capacitação e aos sistemas durante toda a parceria, bem como notificar desligamento para desabilitar o usuário.</p>	ao longo de toda a parceria	ao longo de toda a parceria

\* No caso da organização da sociedade civil já prestar o serviço em decorrência de termo de colaboração vigente, a etapa de implantação só será permitida no caso de ampliação das vagas e proporcionalmente a essa ampliação, ou seja, as vagas a maior e a capacidade de atendimento dessas vagas poderão ser disponibilizadas em até 30 (trinta) após a assinatura da parceria, enquanto as vagas oriundas de termo de colaboração vigente deverão ser disponibilizadas à Administração Pública imediatamente após a assinatura do novo instrumento.

## AMBIENTE FÍSICO

A instituição tem a estrutura física para acolhimento compreendida em blocos com suítes duplas, rouparia ,sala de tv, repouso com banheiro e com 2 varandas cada bloco, sendo 1 bloco feminino com 18 quartos , 1 bloco masculino com 18 quartos e 1 bloco misto para idosos de maior dependência com 10 quartos, sendo que no 3º bloco há uma emergência e o posto de enfermagem. Temos ainda na composição estrutural: portaria com guarita , vestiário, cozinha, refeitório, lavanderia, barbearia, espaço ecumênico, rouparia central, consultório médico, bloco administrativo, sala de atendimento multidisciplinar, sala multiuso, sala de fisioterapia, almoxarifado.

## RECURSOS MATERIAIS

Para atendimento, a instituição dispõe de roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, equipamentos de proteção individual, vestuário, materiais pedagógicos, culturais e esportivos. Quanto aos bens permanentes mais relevantes está descrito no quadro abaixo.

ITEM	QTD
cama	94
guarda roupa ou armário	92
televisor	42
colchão	94
sofá ,poltronas e bancos	43
cadeira de banho	70
cadeira de rodas	70
bala de oxigênio	12
autoclave	1
concentrador de O <sup>2</sup>	2
mesa para refeição - 4 lugares	30
cadeira para refeição	120
mesa para atividades 6 lugares	5
cadeiras para atividades	30
impressora	5
computador	25
aparelho telefônico	19
carro	4
mesa para escritório	25
cadeira para escritório	25
fogão industrial 6 bocas	2
forno eletrico grande	1
lavadora de louça	2
rampa com 8 cubas	2
geladeira	3
freezer	9

câmara fria	2
estantes de inox	11
descascador de verduras	1
processador	1
balança	1
máquina de lavar roupas 50 kg	2
centrifuga 15kg e 30 kg	2
secadora 50kg	2
calandra	1

## **CONTRAPARTIDA**

Embora o art. 35, §1º, da Lei nº 13.019/2014 faculte a exigência de contrapartida em bens e serviços, opta-se pela não imposição dela, haja vista que o Serviço objeto da parceria decorre da necessidade da Administração Pública, bem assim que, conforme disciplina a Lei n.º 8.742/1993, notadamente o §3º do art. 6-B, compete à Administração Pública o financiamento integral dos serviços de assistência social prestados por meio de parceria com organizações e entidades de assistência social.

Ressalta-se que a inexigência de contrapartida não impede a disponibilização de recursos complementares para qualificar o objeto das parcerias a serem formalizadas, sejam eles financeiros ou em bens e serviços.



### PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

#### PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Profissionais/Tipo SUAS	Custo unitário(salário e encargos)	Quantidade	Total Mensal
<b>1. Coordenador</b>	R\$ 6.381,12	1	R\$ 6.381,12
<b>2. Cuidador (UCD)</b>	R\$ 2.790,40	29	R\$ 80.921,65
<b>cuidador noturno</b>	R\$ 3.117,07	14	R\$ 43.638,96
<b>4.Assistente Social 30h</b>	R\$ 5.232,44	3	R\$ 15.697,31
<b>5.Psicologo</b>	R\$ 5.091,58	3	R\$ 15.274,74
<b>6 Terapeuta Ocupacional</b>	R\$ 4.630,71	1	R\$ 4.630,71
<b>fisioterapeuta</b>	R\$ 3.154,21	1	R\$ 3.154,21
<b>Subtotal RH SUAS</b>	R\$ 30.397,53	52	R\$ 169.698,71
Profissionais/Tipo Correlato	Salário	Quantidade	Total Mensal
<b>1.Assistente Administrativo</b>	R\$ 2.640,21	1	R\$ 2.640,21
<b>2.Cozinheiro</b>	R\$ 2.304,13	6	R\$ 13.824,79
<b>3.Aux. Serv. Gerais de Limpeza</b>	R\$ 2.299,88	12	R\$ 27.598,56
<b>4.Aux. Serv. Gerais de Lanvaderia</b>	R\$ 2.616,19	4	R\$ 10.464,74
<b>5. Motorista</b>	R\$ 3.135,67	2	R\$ 6.271,34
<b>motorista noturno</b>	R\$ 3.455,67	2	R\$ 6.911,34
<b>9.Técnico de Enfermagem</b>	R\$ 4.756,20	5	R\$ 23.780,98
<b>tecnico enf noturno</b>	R\$ 5.276,20	2	R\$ 10.552,39
<b>10.Porteiro</b>	R\$ 2.427,69	1	R\$ 2.427,69
<b>Porteiro noturno</b>	R\$ 2.698,69	2	R\$ 5.397,38
<b>Subtotal RH Correlato</b>	R\$ 31.610,52	37	R\$ 109.869,43
<b>Total de Recursos Humanos</b>	R\$ 62.008,05	89	R\$ 279.568,14
Item			Total Mensal
<b>Alimentação</b>			R\$ 7.025,74
<b>Serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica vinculados à execução do objeto</b>			R\$ 4.300,00

<b>Material de consumo</b>	
<b>Combustível</b>	<b>R\$ -</b>
<b>Total das despesas complementares</b>	<b>R\$ 11.325,74</b>
<b>Total mensal</b>	<b>R\$ 290.893,88</b>

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS												
Profissionais/Tipo SUAS	Quantidade	Salário	adicional noturno	Insalubridade 20%	FGTS 8,89%	Férias 1/3	13º	Verbas Rescisórias 40%	Vale transporte	Demais Encargos Sociais/Trabalhistas	Custo Unitário	Total Mensal
1.Coordenador	1	R\$ 5.064,00			R\$ 450,19	R\$ 140,67	R\$422,00	R\$ 180,08		R\$ 124,19	R\$ 6.381,12	R\$6.381,12
2.Cuidador (UCD)	29	R\$ 1.867,00		R\$ 282,40	R\$ 165,98	R\$ 51,86	R\$155,58	R\$ 66,39	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$ 2.790,40	R\$ 80.921,65
3.Cuidador noturno	14	R\$ 1.897,00	R\$ 290,00	R\$ 282,40	R\$ 168,64	R\$ 52,69	R\$158,08	R\$ 67,46	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$3.117,07	R\$ 43.638,96
4.Assistente Social 30h	3	R\$ 4.072,00			R\$ 362,00	R\$113,11	R\$339,33	R\$ 144,80	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$ 5.232,44	R\$ 15.697,31
5.Psicologo	3	R\$ 3.958,00			R\$ 351,87	R\$109,95	R\$329,83	R\$140,75	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$ 5.091,58	R\$ 15.274,74
6 Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 3.585,00			R\$318,71	R\$ 99,58	R\$298,75	R\$127,48	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$ 4.630,71	R\$ 4.630,71
7.Fisioterapeuta	1	R\$ 2.390,00			R\$ 212,47	R\$ 66,39	R\$199,17	R\$ 84,99	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$ 3.154,21	R\$ 3.154,21
<b>Subtotal RH SUAS</b>		<b>R\$22.833,00</b>	<b>R\$ 290,00</b>	<b>R\$564,80</b>	<b>R\$2.029,85</b>	<b>R\$634,26</b>	<b>R\$1.902,75</b>	<b>R\$ 811,94</b>	<b>R\$ 462,00</b>	<b>R\$869,33</b>	<b>R\$30.397,53</b>	<b>R\$169.698,71</b>
Profissionais/Tipo Correlato	Quantidade	Salário	adicional noturno	insalubridade 20%	FGTS 8,89%	Férias 1/3	13º	Verbas Rescisórias 40%	vale transporte	Demais Encargos Sociais/Trabalhistas	Custo Unitário	Total Mensal
1.Assistente Administrativo	1	R\$1.974,00			R\$ 175,49	R\$ 54,83	R\$164,50	R\$ 70,20	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$ 2.640,21	R\$ 2.640,21
2.Cozinheiro	6	R\$1.702,00			R\$ 151,31	R\$ 47,28	R\$141,83	R\$ 60,52	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$ 2.304,13	R\$13.824,79
3.Aux. Serv. Gerais de Limpeza	12	R\$ 1.470,00		R\$ 282,40	R\$ 130,68	R\$ 40,83	R\$122,50	R\$ 52,27	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$2.299,88	R\$27.598,56
4.Aux. Serv. Gerais de Lavanderia	4	R\$1.726,00		R\$ 282,40	R\$153,44	R\$ 47,94	R\$143,83	R\$ 61,38	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$2.616,19	R\$10.464,74
5. Motorista	2	R\$2.375,00			R\$ 211,14	R\$ 65,97	R\$197,92	R\$ 84,46	R\$ 77,00	R\$124,19	R\$ 3.135,67	R\$ 6.271,34
6.Motorista noturno	2	R\$2.375,00	R\$ 320,00		R\$211,14	R\$ 65,97	R\$197,92	R\$ 84,46	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$ 3.455,67	R\$ 6.911,34
9.Técnico de Enfermagem	5	R\$3.458,00		R\$ 282,40	R\$307,42	R\$ 96,06	R\$288,17	R\$ 122,97	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$ 4.756,20	R\$ 23.780,98
10. Enfermagem Noturno	2	R\$3.458,00	R\$520,00	R\$ 282,40	R\$307,42	R\$ 96,06	R\$288,17	R\$ 122,97	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$5.276,20	R\$10.552,39
11.Porteiro	1	R\$1.802,00			R\$160,20	R\$ 50,06	R\$150,17	R\$ 64,08	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$ 2.427,69	R\$ 2.427,69
12.Porteiro noturno	2	R\$1.802,00	R\$271,00		R\$160,20	R\$ 50,06	R\$150,17	R\$ 64,08	R\$ 77,00	R\$ 124,19	R\$ 2.698,69	R\$ 5.397,38
<b>Subtotal RH Correlato</b>		<b>R\$22.142,00</b>	<b>R\$ 1.111,00</b>	<b>R\$1.129,60</b>	<b>R\$1.968,42</b>	<b>R\$615,06</b>	<b>R\$1.845,17</b>	<b>R\$ 787,37</b>	<b>R\$ 770,00</b>	<b>R\$ 1.241,90</b>	<b>R\$31.610,52</b>	<b>R\$ 109.869,43</b>
<b>Subtotal RH (SUAS + Correlato)</b>		<b>R\$44.975,00</b>	<b>R\$1.401,00</b>	<b>R\$ 1.694,00</b>	<b>R\$3.998,28</b>	<b>R\$1.249,32</b>	<b>R\$3.747,92</b>	<b>R\$ 1.599,31</b>	<b>1.232,00</b>	<b>R\$ 2.111,23</b>	<b>R\$62.008,05</b>	<b>R\$ 279.568,14</b>

[1] A memória de cálculo do custo unitário de cada cargo consta do Anexo I deste Plano de Trabalho.

## **MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANO**

Todos os colaboradores, realizam suas refeições no Instituto Integridade  
O instituto Integridade, possui o certificado do CEBAS, por consequência tem a isenção do INSS patronal e do PIS

### **REMANEJAMENTO DE PEQUENO VALOR**

Será admitida a realização de remanejamento de pequeno valor, nos termos do ato normativo setorial, no limite de até 25% do valor total previsto para cada exercício.

### **PAGAMENTOS EM ESPÉCIE**

Não será admitida a realização de pagamento em espécie.

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO****[O VALOR NO ITEM VALOR DE REFERÊNCIA VARIÁVEL (ALUGUEL DE IMÓVEL OU VEÍCULO) SÓ DEVERÁ SER PREENCHIDO CASO HAJA PREVISÃO]**

<b>Referência</b>	<b>MÊS 01</b>	<b>MÊS 02</b>	<b>MÊS 03</b>	<b>MÊS 04</b>	<b>MÊS 05</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 274.973,28				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 274.973,28				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 06</b>	<b>MÊS 07</b>	<b>MÊS 08</b>	<b>MÊS 09</b>	<b>MÊS 10</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 274.973,28				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 274.973,28				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 11</b>	<b>MÊS 12</b>	<b>MÊS 13</b>	<b>MÊS 14</b>	<b>MÊS 15</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 274.973,28	R\$ 274.973,28	R\$ 274.973,28	R\$ 274.973,28	R\$ 290.893,88
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 274.973,28	R\$ 274.973,28	R\$ 274.973,28	R\$ 274.973,28	R\$ 290.893,88
<b>Referência</b>	<b>MÊS 16</b>	<b>MÊS 17</b>	<b>MÊS 18</b>	<b>MÊS 19</b>	<b>MÊS 20</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 21</b>	<b>MÊS 22</b>	<b>MÊS 23</b>	<b>MÊS 24</b>	<b>MÊS 25</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				

<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 26</b>	<b>MÊS 27</b>	<b>MÊS 28</b>	<b>MÊS 29</b>	<b>MÊS 30</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 31</b>	<b>MÊS 32</b>	<b>MÊS 33</b>	<b>MÊS 34</b>	<b>MÊS 35</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 36</b>	<b>MÊS 37</b>	<b>MÊS 38</b>	<b>MÊS 39</b>	<b>MÊS 40</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 41</b>	<b>MÊS 42</b>	<b>MÊS 43</b>	<b>MÊS 44</b>	<b>MÊS 45</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 46</b>	<b>MÊS 47</b>	<b>MÊS 48</b>	<b>MÊS 49</b>	<b>MÊS 50</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				

<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 51</b>	<b>MÊS 52</b>	<b>MÊS 53</b>	<b>MÊS 54</b>	<b>MÊS 55</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Referência</b>	<b>MÊS 56</b>	<b>MÊS 57</b>	<b>MÊS 58</b>	<b>MÊS 59</b>	<b>MÊS 60</b>
<b>Total do Desembolso</b>	R\$ 290.893,88				
<b>Valor de Referência Variável</b>	R\$ 0				
<b>Total</b>	R\$ 290.893,88				

<b>Total Geral da Parceria</b>	
Total valor de referência pactuado	R\$ 290.893,88
Total valor de referência variável (aluguel)	R\$ 0
<b>Valor Global da Parceria [1]</b>	<b>R\$ 17.230.744,40</b>

[1] Somatório dos valores a serem repassados pela administração pública.

#### **PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO**

[APRESENTAR EQUIPE ENCARGADA PELA EXECUÇÃO DO OBJETO, COM DESCRIÇÃO DO CARGO E SUAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E FORMAÇÃO. CASO O SERVIÇO SEJA EXECUTADO EM MAIS DE UM ENDEREÇO, DEVERÁ SER INDICADO QUAIS E QUANTOS PROFISSIONAIS ATUAM EM CADA EQUIPAMENTO E AQUELES QUE ATUAM NA REFERÊNCIA DE MAIS DE UM EQUIPAMENTO]

A equipe de referência para o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas na modalidade Abrigo Institucional deverá ser composta Conforme a Resolução RDC nº 502-ANVISA, de 2021, o item 1.7 da Nota Técnica nº 16/2021 - SEDES/SEEDS/SUBSAS/CPSE e o item 10 dos Parâmetros Técnicos - SEDES/SEEDS/SUBSAS/CPSE.

Ainda de acordo com os itens 10.4 e 10.5 dos Parâmetros Técnicos, poderão ser contratados outros profissionais por esta organização da sociedade civil, desde que demonstrada a necessidade e previsto neste plano de trabalho e sem prejuízo da contratação da equipe de referência mínima. Esta organização da sociedade civil poderá custear parte dos profissionais com recursos próprios, devendo essa informação constar deste plano de trabalho.

Fonte pagadora: SEDES				
Profissional	Atribuições	Formação	Carga Horária	Quantidade de Profissionais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	EXECUTA ATIVIDADES NA ÁREA DE RH, FINANCEIRO E LOGÍSTICA.	MÉDIO	44 HS/SEM	01
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Realizar entrevistas com as Idosas ou suas respectivas famílias, interessados em participar das atividades na Entidade. Ajudar na realização dos relatórios das atividades com os outros profissionais da Instituição. Encaminhar e orientar as famílias das Idosas na obtenção de documentos pessoais, benefícios (BPC) e outros serviços sociais que forem necessários; atendimento individual ou grupal; Supervisão de estagiários; Agendamento de consultas e exames nas redes de saúde, clínicas de especialização de exames e laboratoriais. Ajuda a administração nas parcerias, e projetos; Realizar atendimento inicial dos acolhidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar história de vida dos acolhidos;</li> <li>• Realizar avaliação pré e pós ingresso no serviço de acolhimento</li> <li>• Construir o Plano de Acompanhamento Socioassistencial do acolhido, junto deste;</li> <li>• Realizar visita familiar, quando</li> </ul>	SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL	30HS/SEM	03

	<p>possível, bem como acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas externas junto aos demais órgãos e entidades que compõem a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Possibilitar a inserção dos acolhidos a programas de transferência de renda;</li> <li>● Garantir a participação dos acolhidos em projetos, programas e benefícios da Assistência Social;</li> <li>● Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;</li> <li>● Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;</li> <li>● Elaborar relatórios e prontuários;</li> <li>● Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;</li> <li>● Fazer atendimentos individuais e em grupo.</li> <li>● Fazer uso do prontuário</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>socioassistencial online do Sistema Integrado de Desenvolvimento Social e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como de outros sistemas necessários ao registro de atendimentos da Assistência Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;</li> <li>● Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social da SEDES;</li> <li>● Participar planejamento quinzenal com a coordenação;</li> <li>● Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração do relatório mensal;</li> <li>● Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Socioassistencial;</li> <li>● Acompanhamento social;</li> <li>● Acompanhamento social de suas respectivas famílias, com vistas à</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>reintegração familiar, quando possível;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>● Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>● Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;</li> <li>● Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamentos necessários ao acompanhamento das pessoas com deficiência e suas famílias;</li> <li>● Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>● Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;</li> <li>● Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia;</li> <li>● Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores;</li> <li>● Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;</li> <li>● Mediação, em parceria com o cuidador</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	de referência, do processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.			
AUXILIAR DE LIMPEZA	EXECUTA ATIVIDADES DE HIGIENIZAÇÃO.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	12
COZINHEIRO	EXECUTAR PREPARAÇÕES ALIMENTÍCIAS.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	06
COORDENADORA GERAL	COORDENA E EXECUTA DENTRO DO ASPECTO GERENCIAL. Exerce e coordena a equipe de multiprofissionais. Ajudar na orientação dos relatórios do termo de colaboração com as parcerias da SEDES e outros relatórios dos outros órgãos as quais a instituição presta contas. Analisar, organizar e acompanhar os documentos dos projetos e o termo de colaboração da SEDES e outros órgãos governamentais, instituições privadas e empresas. Ajuda nas entrevistas, visitas com os familiares das idosas na admissão e nas intervenções das ocorrências diárias. Organizar a documentação exigida por órgãos governamentais e não governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos.	SUPERIOR	44 HS/SEM	01
CUIDADOR DE IDOSO	EXECUTA ATIVIDADES NOS CUIDADOS DIRETO A IDOSOS. Zelar pelo bem-estar físico e emocional do Idoso tais como: individualização do material de higiene; postura na cadeira de rodas; mudança de ambiente (cadeira de roda, sofá, leito, refeitório); oferecer líquido (água, chá, suco) regularmente ao Idoso; comunicar à Enfermagem imediatamente qualquer alteração na Idosa; ter cuidados amáveis e	MÉDIO e CURSO DE CUIDADOR DE IDOSO	44 HS/SEM	43

	respeitosos para com todas idosas: ouvir, falar, caminhar; tratar pelo nome evitando nomes que os infantilize; seja atento para com as solicitações das idosas; oferecer alternativas de alimento quando se mostrar inapetente; estimular, a sentar-se quando a mesma prefere ficar no leito; auxiliá-la em suas necessidades diárias; Cuidado de expor a Idosa à situações vexatórias durante o banho, trocas e outras situações.			
ENFERMEIRO CHEFE	Implementar ações para promoção da saúde, prestar assistência ao paciente/cliente, realizar pesquisas em enfermagem e/ou perfusão, demonstrar competências pessoais, coordenar serviços de enfermagem e/ou perfusão. a) Propiciar o atendimento seguro identificando a necessidade de recursos humanos e materiais para o bom funcionamento da instituição, além de elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a resolução Cofen nº 509/2016, ou a que sobrevir; b) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, elaborar relatórios sistemáticos de acordo com a legislação sanitária; c) Requerer Anotação de Responsabilidade Técnica pelo serviço de Enfermagem ao Conselho Regional de enfermagem de sua jurisdição; d) Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Enfermagem durante todo o período de	SUPERIOR EM ENFERMAGEM	44 HS/SEM	01

	<p>funcionamento da instituição; e) Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos gerenciais tais como: regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; f) Implantar e implementar o processo de enfermagem conforme legislação vigente; g) Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; h) Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme a legislação vigente, informando, por meio de ofício, ao representante legal da instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem; i) Garantir que o Serviço de Enfermagem das Instituições destinadas ao atendimento de idosos tenham planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação compatíveis com o Estatuto do Idoso; j) Contribuir para que o Serviço de Enfermagem da instituição tenha sistema de referência previsto para o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde em caso de intercorrências clínicas ou quando o estado do idoso superar a capacidade resolutive da Instituição; k) Implementar e monitorar os indicadores de qualidade da assistência de enfermagem; l) Estabelecer protocolos clínicos e propiciar a implementação do</p>			
--	--	--	--	--

	<p>cuidado de enfermagem nos diferentes níveis de atenção incluindo a terminalidade; m) Comunicar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos contra o idoso; n) Articular a assistência com os demais níveis de atenção à saúde, assim como manter uma comunicação efetiva por meio de referência e contra referência; o) Promover Educação Permanente junto aos profissionais de Enfermagem, desenvolvendo ações de capacitação na atenção à saúde da pessoa idosa, bem como o incremento da qualidade técnica dos profissionais de Enfermagem da instituição, com o intuito de apropriá-los às ações de cuidado com competência, sensibilidade, segurança e responsabilidade; p) Contribuir na elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho da ILPI que contemple as ações de saúde, incluindo o desenvolvimento dos Protocolos Operacionais Padrão (POP's), referentes às atividades de enfermagem; q) Avaliar e acompanhar as condições de trabalho dos profissionais de enfermagem e propor estratégias para prevenir e/ou minimizar a sobrecarga ocupacional; r) Gerenciar a execução das ações de Enfermagem do Plano de Atenção Integral à Saúde dos Idosos;s) Promover ações de educação em</p>			
--	---	--	--	--

	saúde, ações intergeracionais, oficinas de socialização, com aprendizado ao longo da vida e valorização das experiências e saberes, com respeito aos seus valores e cultura.			
MOTORISTA	EXECUTA ATIVIDADES NA ÁREA DE TRANSPORTE	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	04
NUTRICIONISTA	COORDENA, ORGANIZA E SUPERVISIONA OS SERVIÇOS DA COZINHA E A ALIMENTAÇÃO DOS ACOLHIDOS	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO	44 HS/SEM	01
OP MAQ DE LAVAR ROUPAS	EXECUTA SERVIÇOS NA ÁREA DE LAVANDERIA.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	04
PORTEIRO	EXECUTA ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO, ENTRADA E SAÍDA DE CARROS E PESSOAS.	MÉDIO	44 HS/SEM	03
PSICÓLOGO	Acompanhar o processo de avaliação, bem como orientar a organização do plano individualizado e elaborar relatório individual da idosa. Registrar ocorrências de alterações significativas comportamentais e de saúde da idosa. Realizar entrevistas. Focar as avaliações na intenção de estimular o desenvolvimento de potencialidades e rede de apoio social de que a idosa necessita. Tendo como meta favorecer o equilíbrio emocional, avaliando sempre o quadro psicológico com intuito de proporcionar a terapia adequada, melhorando dessa forma a autoestima, fortalecendo os vínculos familiares, a socialização na Instituição e qualidade de vida de cada uma. Realizar	SUPERIOR EM PSICOLOGIA	30HS/SEM	03

	<p>atendimento inicial dos acolhidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabalhar em equipe psicossocial, conjuntamente no planejamento e avaliação das ações propostas;</li> <li>● Elaborar relatórios e prontuários.</li> <li>● Realizar escuta qualificada individual ou grupal, com prioridade para intervenção grupal;</li> <li>● Acessar história de vida dos acolhidos;</li> <li>● Realizar avaliação pré e pós ingresso no serviço de acolhimento;</li> <li>● Construir o Plano de Acompanhamento Socioassistencial;</li> <li>● Possibilitar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;</li> <li>● Estimular o convívio grupal e social;</li> <li>● Realizar orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;</li> <li>● Monitorar os encaminhamentos realizados devendo, quando for o caso, acompanhar os acolhidos no encaminhamento de suas demandas</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>externas junto aos demais órgãos e entidades que compõem a rede de proteção no território, utilizando-se do veículo da Instituição para deslocamentos e locomoção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar relatórios e prontuários;</li><li>• Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania;</li><li>• Realizar registros de dados dos atendimentos realizados para fins avaliação da execução do serviço;</li><li>• Fazer uso do prontuário socioassistencial online do Sistema Integrado de Desenvolvimento Social e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como de outros sistemas necessários ao registro de atendimentos da Assistência Social.</li><li>• Acolher, atender e acompanhar os usuários, propiciando escuta qualificada, com vista à construção de um plano de intervenção para superação das dificuldades</li></ul>			
--	--	--	--	--

	<p>vivenciadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fazer atendimentos individuais e em grupo;</li><li>● Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador;</li><li>● Participar e contribuir para o processo de reintegração familiar dos usuários e colocação, contribuir para realização de trabalho interdisciplinar;</li><li>● Participar planejamento quinzenal com a coordenação;</li><li>● Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração de relatório mensal.</li><li>● Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social da SEDES.</li><li>● Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Socioassistencial;</li><li>● Acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários;</li></ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, quando possível;</li> <li>● Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>● Capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>● Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;</li> <li>● Organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>● Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;</li> <li>● Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social autonomia;</li> <li>● Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;</li> <li>● Mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.</li> </ul>			
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	a) Executar cuidados gerais ao residente de acordo com a prescrição de enfermagem; b) Comunicar ao	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM	44 HS/SEM	07

	<p>enfermeiro e registrar no prontuário qualquer intercorrência; c) Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente às boas práticas da atenção à saúde do idoso; d) Registrar no prontuário do paciente e em outros documentos padronizados as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar de forma clara, objetiva, cronológica, legível, completa e sem rasuras; e) Participar da programação da assistência de enfermagem; f) Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica, exceto as privativas do Enfermeiro.</p>			
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Atender e desenvolver programas de prevenção, promovendo saúde e qualidade de vida para cada idosa. Estabelecer a habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos para favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades cognitivas e a melhoria do estado psicológico, social, laborativo e de lazer. O que pode estimular as partes motora, sensorial e neurológica da idosa.com as atividades conforme a capacidades e a necessidade de cada uma. Elaborar relatório individual das idosas e participar de estudos de caso, quando</p>	SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL	30HS/SEM	01

	<p>necessário realizar e motivar as idosas a fazer as atividades em grupos ou individualmente. Visando a socialização através de trabalhos manuais e de expressões diversas. Supervisionar estagiário. Promover atividades terapêuticas e preventivas com acolhidos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e acompanhar a execução de programas de terapia ocupacional na unidade;</li><li>• Realizar parecer técnico dos casos acompanhados;</li><li>• Realizar avaliação pré e pós ingresso no serviço de acolhimento;</li><li>• Construir o Plano de Acompanhamento Socioassistencial do acolhido;</li><li>• Consolidar os dados do atendimento técnico para elaboração de relatório mensal.</li><li>• Realizar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador.</li><li>• Fazer atendimentos individuais e em</li></ul>			
--	--	--	--	--

	<p>grupo. Elaborar relatórios e prontuários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar informativos sobre sua atuação e orientações preventivas relativas ao seu domínio profissional.</li> <li>• Realizar atendimentos individuais e grupais, estudos de caso.</li> <li>• Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do Plano de Acompanhamento Socioassistencial;</li> <li>• Construção conjunta com o usuário na organização do cotidiano, no desenvolvimento de adaptações, na escolha de equipamentos de tecnologia assistiva;</li> <li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;</li> <li>• Preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência;</li> </ul>			
FISSIOTERAPEUTA	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida</p>	SUPERIOR EM FISIOTERAPIA	20HS/SEM	01

<b>Fonte pagadora: Recursos Próprios</b>				
<b>Profissional</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Formação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantidade de Profissionais</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	EXECUTA ATIVIDADES NA ÁREA DE RH,FINANCEIRO E LOGÍSTICA.	MÉDIO	44 HS/SEM	01
AUXILIAR DE JARDINAGEM	AUXILIA E EXECUTA ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DO JARDIM	MÉDIO	44 HS/SEM	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EXECUTA ATIVIDADES DE SUPORTE ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE RH,FINANCEIRO E LOGÍSTICA.	MÉDIO	44 HS/SEM	02
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	EXECUTA SERVIÇOS NA ÁREA DE CONFERÊNCIA,RECEBIMENTO,ESTOQUE DE PRODUTOS.	MÉDIO	44 HS/SEM	02
AUXILIAR DE BAZAR	EXECUTA ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO.	MÉDIO	44 HS/SEM	02
AUXILIAR DE CAPTADOR DE RECURSOS	AUXILIA E EXECUTA TAREFAS RELACIONADAS A DOADORES E NOVAS ESTRATÉGIAS DE CAPTAÇÃO.	MÉDIO	44 HS/SEM	01
AUXILIAR DE LIMPEZA	EXECUTA ATIVIDADES DE HIGIENIZAÇÃO.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	03
AUXILIAR DE ROUPARIA	EXECUTA ATIVIDADES NO RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	01
BARBEARIA	EXECUTA TAREFAS REFERENTES AO CORTE E DE CABELO, RECORTE DA BARBA E BIGODE E OUTROS CUIDADOS AFINS.	MÉDIO	44 HS/SEM	01
CAPTADOR DE RECURSOS	COORDENA E EXECUTA TAREFAS RELACIONADAS A DOADORES E NOVAS ESTRATÉGIAS DE CAPTAÇÃO.	SUPERIOR	44 HS/SEM	01
COMPRADOR	EXECUTA COTAÇÃO,COMPRAS,ESTOQUE.	MÉDIO	44 HS/SEM	01
ELETRICISTA	EXECUTA SERVIÇOS CORRETIVO E PREVENTIVO NA ÁREA ELÉTRICA.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	01
ENCARREGADO DE BAZAR E ROUPARIA	COORDENA E EXECUTA ATIVIDADES DE ESTOQUE DE ROUPAS E VENDAS	MÉDIO	44 HS/SEM	01
ENCARREGADO DE INFORMÁTICA	COORDENA E EXECUTA ATIVIDADES DE	MÉDIO	44 HS/SEM	01

	INFORMÁTICA			
ENCARREGADO DE LAVANDERIA E LIMPEZA	COORDENA E EXECUTA ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	MÉDIO	44 HS/SEM	01
ENCARREGADO DE OBRAS E MANUTENÇÃO	COORDENA E EXECUTA ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO	MÉDIO	44 HS/SEM	01
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	COORDENA E EXECUTA ATIVIDADES DE SERVIÇOS	MÉDIO	44 HS/SEM	01
JARDINEIRO	EXECUTA SERVIÇOS NA ÁREA DE JARDINAGEM.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	01
JOVEM APRENDIZ	EXECUTA SERVIÇOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA E GASTRONÔMICA	CURSANDO	20HS/SEM	09
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	EXECUTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.	FUNDAMENTAL	44 HS/SEM	03
RECEPCIONISTA	EXECUTA ATIVIDADES DE ATENDIMENTOS TELEFÔNICOS, APOIO ADMINISTRATIVO E DOAÇÕES	MÉDIO	44 HS/SEM	01
SUPERVISORA DE ENFERMAGEM	SUPERVISIONA E EXECUTA ATIVIDADES NA ÁREA DE PROMOÇÃO A SAÚDE	TÉCNICO	44 HS/SEM	01

As fontes pagadoras de recursos próprios são oriundas de doação, arrecadação por promoção de eventos sociais e festivos, bazares, emendas parlamentares.

Conforme disposto no item 10.3 dos Parâmetros Técnicos, indicamos um profissional com formação superior em saúde, legalmente habilitado, para dar suporte técnico, supervisionar e responsabilizar-se pela prestação do serviço, devendo sua qualificação ser comprovada, mediante inscrição em Conselho Profissional ou órgão de classe e/ou por certificação.

<b>Profissional de Suporte Técnico</b> (com formação superior em saúde)	<b>Enfermeiro Diogo Victor Pinheiro – Coren/DF 280296</b>
--	---

#### **PARTE 5: ANEXOS**

Os recursos complementares, são originados dos voluntários eventuais, serviços pessoais, utensílios, moveis, roupas usadas que são vendidos e doações em dinheiro,

**INSTITUTO**  
**INTEGRIDADE:0**  
**0065060000192**

Assinado de forma digital  
por INSTITUTO  
INTEGRIDADE:000650600  
00192  
Dados: 2024.07.10  
11:13:12 -03'00'

Frederico Antônio dos Reis  
Presidente